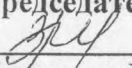


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования
с.Новокабаново» муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Габдрахманова З.М.

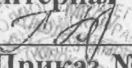
Протокол № 12

«31» августа 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа-

интернат с.Новокабаново

 Г.Г.Башарова

Приказ № 105

«31» августа 2017 год



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ В
ШКОЛЕ**

1. Общие положения

Настоящая ИНСТРУКЦИЯ регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны в МБОУ Школа-интернат с. Новокабаново.

1.1. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в образовательном учреждении возлагается на директора школы.

1.2. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

1.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы (дежурный учитель, сторож, уборщик производственных и служебных помещений), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ.

1.4. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе в здание, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.5. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на входе в здание школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

1.6. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на входе в здание школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет директор и другие лица в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Задачи и организация охраны школы.

2.1. Задачи охраны:

- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить охрану материальных ценностей в здании;
- принимать меры к ликвидации загораний и тушений пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.2. Организация охраны:

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным учителем, сторожами, уборщиками производственных и служебных помещений.

2.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

2.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на входе в здание школы выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей ИНСТРУКЦИИ.

2.4. Место дежурства дежурным учителем, сторожами, уборщиками производственных и служебных помещений оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима.

3. Пропускной режим для учащихся и работников школы.

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 час 00 мин.

3.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы;

3.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

4. Пропускной режим для родителей учащихся.

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного и посетителя с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.

4.3. С учителями родители встречаются после уроков, и во время перемены.

4.4. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу во время учебных занятий, с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

5.1. Если дежурные школы не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с записью в журнале посещений.

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы с записью в журнале посещений.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений .

6.2. Дежурный делает запись в журнале посещений с росписью дежурного и посетителя с указанием фамилии, имени и отчества, времени прихода и ухода посетителя, цели визита, регистрации паспортных данных или иного документа.

6.3. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль за обеспечением пропускного режима.

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного управления образования;

7.2. Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.